



Nr. 1453/15.06.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant din cadrul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara

Muzeul Satului Bănăţean Timișoara cu sediul în Timișoara, str. Avram Imbroane, nr. 31, jud. Timiș organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin adresa Consiliului Judeţean Timiș nr. R19595/12.06.2026, în conformitate cu prevederile legii nr. 153/2017 și H.G. nr. 1336/28.10.2022:

Inspector de specialitate, grad profesional II, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Dezvoltare Muzeală.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental de ierarhizare științe inginerești sau domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale – ramura de știință: “științe economice”, ”științe juridice” și ”științe administrative”.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 3 ani și 6 luni.

Atribuțiile postului:

1. Planificarea și programarea achizițiilor publice

- Primește, centralizează și verifică referatele de necesitate și caietele de sarcini transmise de compartimentele de specialitate, din perspectiva integralității documentației, legalității și corelării cu obiectivele instituției.
- Centralizează referatele și propunerile transmise de celelalte structuri pentru întocmirea propunerilor de buget.
- Realizează încadrarea solicitărilor în nomenclatorul CPV, cu respectarea cerințelor și specificațiilor tehnice din documentația justificativă.
- Verifică, împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, existența și disponibilitatea creditelor bugetare necesare realizării achizițiilor propuse.
- Întocmește Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și, după caz, Strategia anuală de achiziții publice, pe baza centralizării necesităților comunicate de compartimentele de specialitate.
- Actualizează programul anual al achizițiilor publice ori de câte ori intervin modificări în structura sau valoarea necesităților aprobate.
- Analizează și urmărește referatele de necesitate repartizate de conducerea instituției, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- Achiziționează necesarul de consumabile, componente necesare pentru funcționare echipamente informatice, comunicații, birotică, mijloace fixe și obiecte de inventar, în baza solicitării scrise venite din partea compartimentelor instituției;



- Întocmeşte necesarul de mijloace fixe şi obiecte de inventar în vederea achiziţionării lor;
- Efectuează studii de piaţă şi cercetări preliminare în vederea fundamentării valorii estimate a contractelor;

2. Alegerea şi fundamentarea procedurii de atribuire

- Întocmeşte notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire, cu respectarea pragurilor valorice şi a condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Stabileşte şi propune spre aprobare criteriile de calificare şi selecţie, factorii de evaluare, precum şi criteriul de atribuire aplicabil fiecărei proceduri.
- Elaborează fişa de date a achiziţiei şi verifică corelarea acesteia cu documentaţia de atribuire şi caietul de sarcini.

3. Organizarea şi derularea procedurilor de achiziţie, licitaţii, achiziţii directe

- Iniţiază şi derulează achiziţiile publice aprobate prin Programul anual al achiziţiilor publice, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 şi HG nr. 395/2016, prin:
 - aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege, prin intermediul platformei Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SICAP), în cazurile în care utilizarea acesteia este obligatorie;
 - realizarea achiziţiilor directe, în condiţiile legii, inclusiv prin utilizarea catalogului electronic din SICAP sau prin alte modalităţi permise de cadrul normativ;
 - asigurarea respectării etapelor procedurale aplicabile fiecărei modalităţi de achiziţie (planificare, publicitate, clarificări, evaluare, atribuire, contractare);
 - întocmirea, completarea şi arhivarea dosarului achiziţiei publice;
 - efectuarea operaţiunilor de publicare, transmitere şi raportare în SICAP, inclusiv publicarea anunţurilor, comunicărilor, contractelor şi modificărilor contractuale;
 - respectarea principiilor achiziţiilor publice: nediscriminare, tratament egal, recunoaştere reciprocă, transparenţă şi proporţionalitate;
 - monitorizarea executării contractelor şi operarea în SICAP a informaţiilor privind finalizarea sau modificarea acestora;
 - identificarea, evaluarea şi gestionarea riscurilor specifice procesului de achiziţie publică, pentru prevenirea erorilor, întârzierilor sau nerespectării procedurii;
 - prevenirea şi raportarea eventualelor situaţii de conflict de interese în conformitate cu legislaţia şi normele interne ale instituţiei;
 - respectarea principiilor de integritate, transparenţă şi confidenţialitate în derularea achiziţiilor.
 - Întocmeşte documentaţia aferentă dosarului achiziţiei publice (nota justificativă, documentaţia de atribuire, raportul procedurii/raportul de atribuire, contractul/comanda).
 - Stabileşte şi monitorizează termenele de depunere a ofertelor şi respectarea calendarului procedural.
 - Menţine corespondenţa cu operatorii economici şi formulează răspunsuri la solicitările de clarificare, cu respectarea principiilor tratamentului egal şi transparenţei.
- ### **3.6. Sprijină desfăşurarea şedinţelor de evaluare.**
- Asigură comunicarea rezultatului procedurii şi a hotărârilor comisiei de evaluare către toţi ofertanţii, în termenele prevăzute de lege.
 - Monitorizează şi urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor contractuale rezultate din procedurile de achiziţie, până la finalizarea acestora, inclusiv în ceea ce priveşte recepţia, constituirea şi restituirea garanţiilor, respectarea termenelor şi perioada de garanţie.



4. Achiziții directe și proceduri offline

- Efectuează și răspunde de realizarea achizițiilor directe prin intermediul catalogului electronic din SICAP, precum și a achizițiilor desfășurate offline, în condițiile legii.
- Asigură respectarea obligațiilor privind utilizarea mijloacelor electronice în aplicarea procedurilor de atribuire și în realizarea achizițiilor directe.

5. Conformitate, arhivare și responsabilitate juridică

- Asigură respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, proporționalității, recunoașterii reciproce și utilizării eficiente a fondurilor publice.
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea documentațiilor întocmite și a procedurilor derulate.
- Întocmește și supune spre aprobare managerului instituției documentația aferentă fiecărei achiziții.
- Asigură evidența centralizată a contractelor de achiziții și informează conducerea cu privire la stadiul executării acestora.
- Asigură constituirea și arhivarea dosarului achiziției publice, în conformitate cu prevederile legale privind arhivarea documentelor.

Alte atribuții:

- Urmărește constituirea garanțiilor de participare și de bună execuție, conform prevederilor documentației de achiziție.
- Întreprinde demersurile necesare pentru eliberarea garanțiilor constituite, în conformitate cu prevederile contractuale și legislația în vigoare.
- Răspunde pentru toate măsurile pe care le întreprinde, precum și pentru corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Urmărește și participă la arhivarea documentelor structurii organizatorice din care face parte, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă și aplică, cu strictețe, prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Răspunde cu profesionalism, în termenele stabilite, la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Respect și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănăţean Timişoara;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la documentele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea colegilor pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu;
- Își însușește și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă regulile și măsurile PSI;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Codului de etică, aprobate;



- În exercitarea atribuţiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănăţean Timişoara;
- Colaborează cu întregul personal al muzeului în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituţiei;
- Face parte din comisii în baza deciziilor date de managerul instituţiei.
- Îndeplineşte în limitele competenţei şi alte atribuţii rezultate din acte normative, decizii ale managerului instituţiei sau încredinţate de şeful ierarhic

Bibliografie şi tematică:

Bibliografie:

1. Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ghiduri şi instrucţiuni emise de Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice (ANAP)
5. Manuale şi ghiduri de utilizare ale SEAP
6. Legea 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare
7. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Muzeului Satului Bănăţean Timişoara

Tematică:

1. Sistemul achiziţiilor publice: principii, părţile implicate în procesul de achiziţie
2. Procedurile de achiziţie publică
3. Documentaţia de atribuire
4. Elaborarea şi derularea achiziţiilor
5. Utilizarea platformei electronice de achiziţii publice
6. Contractul de achiziţie publică
7. Reguli privind transparenţa şi integritatea
8. Norme generale administrative: atribuţiile personalului implicat în achiziţii, arhivarea documentelor de achiziţie

Condiţii generale pentru participarea la concurs:

- are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;



- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu



dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, **cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

Actele prevăzute la lit. b), c), d) și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții de desfășurare a concursului:

a) Concursul se organizează la Muzeul Satului Bănăţean Timișoara, Alea Avram Imbroane, nr. 31, astfel:

- Proba selecția dosarelor: - în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu afișarea rezultatului selecției dosarelor cel târziu în data de 09.07.2026. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

- Proba scrisă: - în data de 14.07.2026, ora 10,00, cu afișarea rezultatelor în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;

- Interviu: - în data de 20.07.2026, ora 10,00. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

b) Dosarele de înscriere se depun la sediul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara, Alea Avram Imbroane, nr. 31, până la data de **06.07.2026, inclusiv, ora 15,00**, conform art. 34 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

c) Informații suplimentare: tel. 0256225588.

**MANAGER,
R.T.**